

**WÓJT GMINY KOLNO**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kolnie  
Kolno 38  
11-311 Kolno  
**woj. warmińsko - mazurskie**

**2. Określenie stanowiska:**

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**a) wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
4. obywatelstwo polskie,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**b) wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, programu „Dobry start”, świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, ochrony danych osobowych, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony zdrowia psychicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, systemu oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej), samorządu gminnego, zamówień publicznych, odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kodeksu cywilnego, prawa pracy, postępowania administracyjnego,
2. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office,
3. zdolność organizacji pracy,
4. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,

5. prawo jazdy kategorii B.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**

1. kierowanie gminnym ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
3. organizowanie pracy socjalnej gminnego ośrodka pomocy społecznej,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji tj. m. in.: świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej, ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, stypendiów, Karty Dużej Rodziny, funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
5. dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie za świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
6. koordynacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
7. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
8. pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji, potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
10. inicjowanie nowych form pomocy,
11. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
12. składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
13. przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
14. przygotowywanie lokalnych programów pomocy społecznej,
15. przygotowywanie projektów uchwał,
16. nadzór nad pracownikami i bieżąca aktualizacja regulaminów,
17. planowanie budżetu jednostki i jego realizacja,
18. sporządzanie analiz, sprawozdań statystycznych i innych.

**5. Warunki pracy:**

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie,
2. narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
3. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
4. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w ośrodku brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia (np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy),
6. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
7. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż dane wymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO w związku z procesem rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie,
  - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

**7. Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie - z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**”, w terminie do dnia 10.02.2020 r. do godz. 14<sup>00</sup>.

#### **8. Inne informacje:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Do dokumentów w języku obcym należy dołączyć kopie w języku polskim potwierdzone przez tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem są certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (**Konkursy i Nabory na stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.

#### **INFORMACJA**

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem jest Wójt Gminy Kolno, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Krzysztof Nałęcz, tel. 89 716 32 26.

3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolnie.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie:
  - dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
  - dane osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), będą przechowywane przez okres 4 miesięcy a następnie odesłane lub zniszczone,
  - dane pozostałych osób będą odesłane lub zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru.
5. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
6. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Do wiadomości publicznej podano dnia 30 stycznia 2020 r.

Wojt Gminy  
  
Piotr Szulc